

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko niebędące stanowiskiem w służbie cywilnej nr 3/NSC/2026

Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni poszukuje kandydatów na stanowisko:

Nazwa stanowiska pracy: **SPRZĄTACZ/SPRZĄTACZKA**

Nazwa komórki organizacyjnej: **Wydział Administracyjno-Gospodarczy**

Liczba/wymiar etatu: **1/1**

Miejsce wykonywania pracy (pełen adres): **ul. Chrzanowskiego 10,81-338 Gdynia**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- 1) w pomieszczeniach biurowych odkurzanie biurek, szafek, oczyszczanie parapetów okiennych, podłóg i drzwi, opróżnianie koszy na śmieci,
- 2) w pomieszczeniach WC oczyszczenie parapetów okiennych, zmywanie podłóg, ścian, luster, baterii, sedesów, pisuarów, umywalek,
- 3) na korytarzach oczyszczenie parapetów, podłóg i ścian,
- 4) na klatkach schodowych oczyszczanie poręczy, balustrad, parapetów, schodów i ścian,
- 5) mycie okien okresowo w miarę potrzeb w razie ich zabrudzenia - nie mniej niż 2 razy w roku; utrzymywanie ram okiennych w stałej czystości,
- 6) zamykanie pomieszczeń biurowych po zakończeniu sprzątania i oddawanie kluczy dyżurującemu dozorczy,
- 7) zgłaszanie wszelkich zauważonych usterek, braków lub uszkodzeń bezpośredniemu przełożonemu (lub zostawić zgłoszenie na portierni),
- 8) podczas pracy w swoim rejonie należy otwierać wyłącznie jedno pomieszczenie, w którym wykonywane jest sprzątanie, a po zakończeniu zamknąć pomieszczenie i przejść do następnego,
- 9) dopilnowanie wyłączeń światła oraz urządzeń elektrycznych,
- 10) wykonywanie innych prac doraźnych związanych z utrzymaniem porządku i czystości zleczanych przez przełożonych,
- 11) zgłaszanie niezwłocznie przełożonemu nie wyłączonych działających urządzeń takich jak: komputery, niszczarki, kalkulatory itp.,
- 12) za nieobecną sprzątaczkę (urlop, zwolnienie lekarskie) prace w zastępstwie wykonują osoby obecne w pracy.

Wymagania niezbędne

Wykształcenie / kwalifikacje: podstawowe

Doświadczenie zawodowe: brak

Wymagania dodatkowe: brak

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podanie i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzory dostępne na stronie internetowej Urzędu: www.umgdy.gov.pl)
- oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później

Termin składania dokumentów: 09.04.2026 r.

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Morski w Gdyni

Kancelaria Ogólna

ul. Chrzanowskiego 10, 81-338 Gdynia

od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30 – 14:00

lub za pośrednictwem platformy ePUAP (ePuap: /UrządMorskiGdynia/SkrytkaESP)

z dopiskiem: Nr ogłoszenia o naborze: **3/NSC/2026**

Inne informacje:

- aplikacje niekompletne oraz złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane (o ważności aplikacji decyduje data wpływu do Urzędu, nie data stempla pocztowego)
- Urząd poinformuje osoby, które zakwalifikowały się do kolejnych etapów naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną, a brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata/kandydatki do dalszych etapów naboru
- aplikacje kandydatów/kandydatek niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone
- **dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel.: 58 355-35-00**

Wynagrodzenie oraz inne składniki wynagradzania:

- **wynagrodzenie zasadnicze** przewidziane dla stanowiska pracy: **4 587,72 zł**
- **dodatek za wieloletnią pracę** w urzędach państwowych w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego; dodatek wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
- **premia** określona na warunkach przyznawania premii ustalonych w obowiązujących regulacjach

- dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem
- dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej
- nagroda jubileuszowa za wieloletnią pracę
- nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
- odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę/rentę